

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Objetivo: Analisar a viabilidade da contratação intencionada, por meio de estudo técnico preliminar, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades do Instituto Itajaí Sustentável – INIS, no que tange a este processo, cujo **objeto é SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO INIS.**

Área requisitante da contratação: Instituto Itajaí Sustentável – INIS

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	cargo/função	Matrícula	E-mail
Luan Barrozo dos Santos	Assessor II	2767901	luan.barrozo@itajai.sc.gov.br
Patricia da Silva	Agente em Atividades Administrativas	2567301	patriciadasilva@itajai.sc.gov.br
Israel Santos Barboza	Agente em Atividades Administrativas	2621801	israel.barboza@itajai.sc.gov.br

II – DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O Instituto Itajaí Sustentável – INIS possui crescente demanda de armazenamento de documentos físicos, incluindo processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, ambientais e demais registros institucionais que devem ser mantidos conforme prazos legais previstos em legislações federais, estaduais e municipais, além das normas de gestão documental.

Atualmente o INIS possui 1050 caixas de arquivos e o espaço físico disponível na sede do INIS encontra-se no limite de sua capacidade, impossibilitando a armazenagem adequada e segura de novos volumes de documentos. O acúmulo em locais inadequados gera riscos como:

- Deterioração física de documentos;
- Perda de informações essenciais;
- Descumprimento de prazos legais de guarda;

- Dificuldade de localização e gestão documental;
- Risco de não conformidade com auditorias internas e externas.

Além disso, a ausência de espaço de arquivo apropriado compromete a organização institucional e o cumprimento das normas de preservação documental.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Contratações (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações do Instituto Itajaí Sustentável - INIS, conforme determina o Decreto Federal nº 10.947/2022.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A contratação deverá assegurar:

- Ambiente seco, ventilado e protegido contra intempéries;
- Sistema de prevenção e combate a incêndio;
- Controle de pragas periódico;
- Controle de acesso restrito;
- Sistema de rastreabilidade e indexação;
- Seguro contra incêndio, inundação, roubo e danos elétricos;
- Responsabilidade civil por perdas e danos;
- Possibilidade de acesso mediante solicitação formal.

A contratação consiste na armazenagem e gestão de arquivos, para as 1050 caixas o INIS possui e mais um adicional de 150 caixas para demandas futuras. Deve ser disponibilizado por empresa especializada em serviços de guarda e armazenamento de documentos, com estrutura adequada para conservação, proteção e organização de acervos documentais.

O serviço compreenderá a disponibilização de espaço físico apropriado para armazenamento, controle e preservação do acervo documental do Instituto Itajaí Sustentável – INIS, incluindo condições ambientais adequadas, segurança física do local, controle de acesso, infraestrutura para organização das caixas e mecanismos que assegurem a integridade e prontidão de acesso aos documentos sempre que necessários.

A execução do serviço ocorrerá mediante disponibilização contínua do BOX contratado, com acesso autorizado ao INIS e

possibilidade de retirada e devolução de documentos, conforme procedimentos definidos no Termo de Referência. A empresa contratada deverá manter o ambiente em condições adequadas de limpeza, conservação, segurança e controle ambiental, garantindo proteção contra umidade, incêndios, pragas e outros fatores que possam comprometer os documentos.

O serviço deve atender aos seguintes requisitos essenciais:

• Infraestrutura:

A empresa deverá prover espaço físico com:

- Estantes ou estruturas adequadas ao armazenamento das caixas;
- Condições ambientais apropriadas (controle de umidade, ventilação, limpeza regular);
- Proteção contra infiltrações, umidade, poeira e pragas;
- Sistema de prevenção e combate a incêndio conforme normas vigentes;
- Controle de acesso com mecanismos de segurança patrimonial.

• Acesso e Logística:

- Possibilidade de acesso às caixas mediante solicitação do INIS;
- Sistema de registro e controle de movimentação documental;
- Atendimento dentro dos prazos previstos para retirada e devolução de caixas;

• Segurança e Integridade:

O serviço deve assegurar a integridade física dos documentos do INIS, garantindo confidencialidade, preservação e proteção contra danos físicos, ambientais ou humanos, mantendo controle rígido de acesso ao acervo.

• Sustentabilidade:

Sempre que possível, devem ser adotadas práticas alinhadas com a IN nº 01/2019 de Sustentabilidade, como uso eficiente de energia, descarte adequado de resíduos e prevenção ao desperdício.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Atualmente, o INIS possui acúmulo de documentos provenientes de processos administrativos, fiscais, ambientais, financeiros, licenciamento, contratos e demais atividades institucionais, cuja guarda é obrigatória conforme normas de gestão documental e prazos legais de arquivamento. Nos últimos anos, houve aumento significativo no volume de documentos produzidos, associado ao crescimento das atividades de fiscalização e emissão de licenças ambientais.

O setor administrativo do INIS realizou levantamento interno da quantidade de caixas atualmente armazenadas no órgão e verificou que o espaço disponível na sede já atingiu o limite máximo de ocupação. O diagnóstico apontou a necessidade imediata de espaço externo para arquivamento, considerando:

- **Volume atual de caixas arquivadas:**
Aproximadamente **1.050 caixas de arquivo padrão.**

Memória de cálculo:

Volume atual: 1.050 caixas
Crescimento médio anual estimado: 2%
Projeção para 12 meses: 1.071 caixas
Margem técnica de segurança operacional: 7%

Necessidade estimada total: até 1.150 caixas

Capacidade estimada necessária: 1.150 caixas padrão.

A estimativa considera crescimento orgânico e evita contratações fragmentadas futuras.

Dessa forma, a quantidade estimada de com capacidade mínima de 1.150 caixas corresponde de maneira adequada e proporcional à demanda atual e projetada do Instituto, atendendo plenamente às necessidades de armazenamento documental durante todo o período de vigência contratual.

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O INIS realizou pesquisa mercadológica com empresas que atuam no segmento de guarda e armazenamento externo de documentos, avaliando soluções de aluguel de BOX de arquivo, guarda documental terceirizada e espaços privativos destinados à preservação de acervos físicos.

A análise considerou tanto os aspectos técnicos quanto os econômicos das soluções, identificando que o mercado oferece opções com infraestrutura adequada para armazenamento seguro de grande volume de documentos, com ambientes controlados e atendimento contínuo.

As principais alternativas avaliadas foram:

A) Utilização de espaço físico próprio do INIS

Esta alternativa consiste na expansão, reforma ou adaptação de espaços internos do INIS para comportar o acervo. No entanto, verificou-se que:

- **Necessidade de adequações estruturais:**

Para viabilizar o armazenamento interno, seria indispensável a realização de análise técnica por profissional habilitado (engenheiro estrutural), podendo resultar na necessidade de reforço estrutural, instalação de estantes específicas de alta resistência e eventuais adaptações físicas no imóvel. Tais intervenções implicariam custos adicionais significativos, elevando substancialmente o valor final da solução.

- **Impossibilidade de estimativa orçamentária precisa:**

No momento, não é possível apresentar orçamento com dados precisos quanto às adequações necessárias, uma vez que dependeriam de laudo técnico estrutural prévio, cujo resultado poderia indicar intervenções de maior complexidade. Assim, qualquer estimativa neste

momento seria meramente especulativa e desprovida de segurança técnica.

• **Restrições contratuais e administrativas do imóvel locado:**

Por se tratar de prédio alugado, eventuais modificações estruturais dependem de autorização da administração predial e do proprietário do imóvel, o que, preliminarmente, apresenta óbice, especialmente quanto a intervenções que alterem a estrutura ou aumentem a carga suportada pelo piso. Ademais, tais modificações poderiam gerar impactos contratuais e responsabilidades futuras.

- Não há espaço físico disponível na sede para expansão.
- Custos elevados seriam necessários para obras civis, aquisição de mobiliário e adequação ambiental;
- Haveria necessidade de manutenção contínua da estrutura e controle de pragas, segurança e climatização;
- Não se garantiria a disponibilidade imediata de espaço para o volume atual e projetado de documentos.

Assim, trata-se de alternativa tecnicamente inviável e economicamente desvantajosa, pois seria necessária uma outra licitação para contratação de engenheiros e empresas para analisar a viabilidade estrutural e um possível orçamento. Lembrando que cada serviço de obra é único e com suas devidas particularidades.

B) – Digitalização integral do acervo

Considerando a necessidade de gestão eficiente do acervo documental físico do Instituto Itajaí Sustentável – INIS, realizou-se análise técnica acerca da viabilidade de digitalização integral dos documentos atualmente arquivados.

Após avaliação administrativa, operacional e orçamentária, conclui-se que, no presente momento, **não se mostra viável a digitalização do acervo**, pelos seguintes fundamentos:

- **Elevado custo operacional e orçamentário**

A digitalização integral demandaria contratação de empresa especializada, aquisição ou locação de equipamentos específicos, mão de obra técnica, organização prévia do acervo, indexação e armazenamento digital seguro, o que implicaria aumento significativo de despesas não previstas no planejamento orçamentário vigente.

- **Volume e heterogeneidade documental**

O acervo existente é composto por documentos administrativos diversos, com diferentes formatos, estados de conservação e prazos de guarda, exigindo triagem técnica prévia, classificação arquivística e tratamento documental adequado antes de qualquer digitalização.

- **Garantia de integridade e autenticidade documental**

A digitalização exige implementação de sistema seguro que assegure autenticidade, integridade, rastreabilidade e preservação dos documentos digitais, o que demandaria estrutura tecnológica específica ainda não implementada no âmbito do INIS.

- **Priorização administrativa**

Diante das demandas institucionais prioritárias e da limitação de recursos humanos e financeiros, entende-se mais adequado, no momento, manter o arquivamento físico organizado, podendo a digitalização ser objeto de planejamento futuro, mediante estudo técnico mais aprofundado e previsão orçamentária específica.

MEMORIA DE CALCULO

- Custo unitário de digitalização R\$ 0:35 cada caixa arquivo cabe em torno de 1500 folhas
- Custo unitário médio por caixa: R\$ 525,00
- Digitalização estimada de 1.050 caixas seria de aproximadamente R\$ 551.250,00

- Necessidade de software de gestão documental
- Manutenção de backup e segurança da informação

c) Contratação de empresa especializada em guarda e armazenamento de documentos.

A opção mais viável identificada foi a contratação de empresa especializada, em gestão de documentos privativo para guarda dos documentos, com:

- Espaço já estruturado;
- Segurança patrimonial;
- Estantes e condições ambientais adequadas;
- Monitoramento e controle de acesso;
- Possibilidade de movimentação e retirada de caixas quando necessário;
- Manutenção predial e controle de pragas incluídos no serviço;
- Custo previsível e menor impacto financeiro imediato.

Esse modelo apresenta menor custo, maior eficiência operacional e disponibilidade imediata, além de eliminar a necessidade de investimentos próprios do INIS em estrutura física.

A alternativa mais vantajosa identificada é a contratação de empresa especializada em armazenamento de documentos, devido à economia, agilidade de implantação, infraestrutura adequada e garantia de preservação documental. Esta solução atende integralmente às necessidades institucionais e apresenta o melhor custo-benefício.

2 - Metodologia da Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços foi realizada por meio de:

- Contratações similares feitas pela Administração Pública através atas e cotações em fornecedores locais conforme dispõe artigo 23,III da lei 14133/2021.
- Os preços foram coletados em janeiro/fevereiro de 2026 e refletem o valor de mercado vigente.
- Este levantamento subsidia a escolha da modalidade de contratação, conforme os limites legais definidos na Lei nº 14.133/2021, e garante a economicidade e eficiência do processo.

7. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A estimativa foi efetuada com base nas cotações e pesquisa de preços realizadas junto ao mercado local conforme abaixo:

Fornecedor					
Item	Descrição Item	UND	QNT MENSAL	V.Untário	V.Total
1	Contratação de empresa especializada em armazenamento de arquivo, com capacidade de 1150 caixas de arquivo do tipo normal.	Mensal	12	R\$1.057,36	R\$ 12.688,32

IV – SOLUÇÃO ESCOLHIDA**8. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada gestão e armazenamento de arquivos, devidamente estruturado, com capacidade para 1.150 caixas de arquivo tipo normal para o Instituto Itajaí Sustentável - INIS, buscando a solução que melhor atenda às necessidades técnicas, operacionais e econômicas do órgão.

Com execução conforme demanda do Instituto Itajaí Sustentável, sendo a forma mais econômica e viável.

- I. **Critérios de julgamento:** Menor preço por item.
II. **Tratamento Favorecido ME/EPP/Equiparadas:** ☐ Sim ☒ Não

Justificativa:

Em atendimento ao disposto no art. 49, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como aos princípios do planejamento, da eficiência e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021, apresenta-se a presente justificativa para a não aplicação do tratamento diferenciado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

A contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o aluguel de 1 (um) BOX de arquivo, devidamente estruturado, com capacidade para armazenamento de até 1.152 (mil cento e cinquenta e duas) caixas de arquivo tipo normal, destinado à guarda, organização e preservação do acervo documental do Instituto Itajaí Sustentável – INIS.

No decorrer da pesquisa de mercado, verificou-se que os fornecedores capazes de atender às exigências técnicas do objeto — incluindo infraestrutura adequada, segurança patrimonial, condições ambientais apropriadas para preservação documental e capacidade mínima de armazenamento — não se enquadram como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, tratando-se de empresas especializadas de médio e grande porte.

Destaca-se que não foram identificados fornecedores locais ou regionais enquadrados como ME ou EPP que disponham da estrutura necessária para atender ao objeto pretendido, o que inviabiliza a aplicação do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de prejuízo à competitividade, à eficiência administrativa e à adequada execução do serviço.

Diante do exposto, com fundamento no art. 49, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, justifica-se a inaplicabilidade do tratamento diferenciado neste processo de contratação, considerando a natureza técnica e especializada do objeto e a inexistência de ME ou EPP aptas no mercado pertinente.

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Após análise técnica e mercadológica, conclui-se que **não é viável o parcelamento do objeto da contratação.**

ANÁLISE QUANTO AO PARCELAMENTO DO OBJETO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado quando técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

Entretanto, após análise técnica da demanda referente à contratação de empresa especializada para armazenagem de aproximadamente 1.050 caixas de documentos, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra adequado nem recomendável, pelos fundamentos abaixo expostos.

a) Unidade técnica e funcional da solução

O serviço de armazenagem documental constitui solução integrada, compreendendo guarda física, organização, controle, rastreabilidade, preservação e disponibilização sob demanda. Trata-se de objeto com natureza indivisível sob o ponto de vista funcional, cuja



fragmentação comprometeria a padronização dos procedimentos e a gestão eficiente do acervo.

b) 6.2 Risco à integridade e à rastreabilidade documental

O eventual parcelamento poderia resultar na distribuição das caixas entre diferentes prestadores ou locais distintos, ocasionando:

- Risco de desorganização do acervo;
- Dificuldade na localização de documentos correlatos;
- Perda de rastreabilidade;
- Aumento do risco de extravio;
- Comprometimento da segurança da informação.

Há risco concreto de que documentos pertencentes a um mesmo processo administrativo fiquem armazenados em locais distintos, dificultando consultas e impactando negativamente a eficiência administrativa.

c) Comprometimento da disponibilidade e da continuidade do serviço

A centralização da guarda documental em único prestador assegura maior agilidade na disponibilização das caixas quando solicitadas. A fragmentação poderia gerar prazos distintos de atendimento, dificuldades logísticas e aumento do tempo de resposta, prejudicando a continuidade das atividades administrativas.

d) Economicidade e gestão contratual

A contratação unificada:

- Simplifica a fiscalização e o controle contratual;
- Reduz custos administrativos;
- Evita duplicidade de despesas com transporte e logística;
- Permite melhor negociação em razão do volume total contratado.

O parcelamento, além de não ampliar as vantagens, poderia elevar custos operacionais e administrativos.

Diante da análise técnica realizada, conclui-se que o parcelamento do objeto não se revela técnica nem economicamente viável, pois comprometeria a integridade, a rastreabilidade, a disponibilidade e a eficiência na gestão documental.

Assim, justifica-se a contratação do serviço de armazenagem documental de forma unificada, em observância aos princípios do

planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A contratação de empresa especializada para aluguel de 1 BOX de arquivo, destinado a guarda do acervo documental do Instituto Itajaí Sustentável – INIS, tem como objetivo alcançar os seguintes resultados em termos de economicidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis:

1. Economicidade

- **Redução de custos com infraestrutura própria:** A contratação elimina a necessidade de investimentos em obras civis, mobiliário, climatização, manutenção predial e segurança interna, resultando em economia direta de recursos financeiros.
- **Prevenção de perdas e danos aos documentos:** O BOX disponibilizado pela empresa especializada oferece condições adequadas de conservação, reduzindo riscos de deterioração, extravio ou danos, o que evita gastos adicionais com reposição, restauração ou digitalização emergencial de documentos.

2. Melhor aproveitamento dos recursos humanos

- **Otimização da equipe interna:** Com o serviço terceirizado, os servidores do INIS não precisam dedicar tempo à gestão física do espaço de armazenamento, movimentação das caixas ou manutenção da infraestrutura, podendo concentrar-se em atividades-fim do Instituto, como fiscalização, educação ambiental e processos administrativos.

- **Facilidade de acesso e controle documental:** A empresa contratada garante organização e registro da movimentação de caixas, permitindo que os servidores acessem os documentos rapidamente, aumentando a produtividade e reduzindo tempo perdido na busca e conferência de arquivos.

3. Melhor aproveitamento dos recursos materiais

- **Conservação e integridade do acervo:** O BOX oferece condições adequadas de temperatura, umidade, limpeza e segurança, preservando as caixas e documentos do INIS, evitando deterioração prematura e prolongando a vida útil do acervo.
- **Segurança física e proteção patrimonial:** O controle de acesso, monitoramento e sistemas de prevenção contra incêndio e pragas garantem a integridade dos documentos e mobiliário, evitando gastos com reposição ou reparos emergenciais.

4. Redução de riscos administrativos e legais

- **Cumprimento da legislação e normas arquivistas:** A solução garante que o armazenamento documental esteja em conformidade com as normas legais, evitando penalidades, autuações ou questionamentos administrativos.
- **Rastreabilidade e organização:** O serviço proporciona registro adequado de movimentação de documentos, garantindo responsabilidade e facilidade de auditoria, prevenindo inconsistências ou perdas que poderiam gerar custos adicionais.

12. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Antes da execução contratual, o INIS realizará:

- Indexação e catalogação das caixas;
- Higienização básica;

Designação formal de fiscal e gestor do contrato, conforme Lei 14.133/2021.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A contratação de empresa especializada para aluguel de BOX destinado a guarda de documentos apresenta impactos ambientais diretos considerados **baixos**, porém alguns aspectos devem ser considerados:

- **Consumo de energia elétrica:** A manutenção do ambiente climatizado, iluminação e sistemas de segurança do BOX gera consumo energético, com consequente emissão indireta de poluentes dependendo da matriz energética utilizada.
- **Geração de resíduos sólidos:** Durante a movimentação e organização do acervo, caixas danificadas, embalagens e materiais auxiliares (plásticos, papelões, plásticos bolha, fitas) podem gerar resíduos que, se não forem corretamente descartados ou reciclados, impactam o meio ambiente.
- **Uso de materiais e insumos de escritório:** A armazenagem e movimentação de documentos podem demandar itens como pastas, etiquetas e fitas de arquivamento, cuja produção e descarte têm impactos ambientais associados à extração de matérias-primas e à geração de resíduos.

2. Medidas mitigadoras

- **Eficiência energética e uso racional de recursos:** Priorizar BOX com iluminação, climatização e sistemas de segurança energeticamente eficientes, reduzindo consumo de energia elétrica.
- **Gestão adequada de resíduos:** Implantar procedimentos para descarte correto de caixas danificadas, embalagens e materiais auxiliares, com separação, coleta seletiva e encaminhamento para reciclagem sempre que possível.
- **Uso de materiais sustentáveis:** Incentivar o uso de caixas, pastas e embalagens fabricadas com materiais recicláveis ou reutilizáveis, reduzindo impactos ambientais associados à produção de insumos.
- **Monitoramento contínuo:** A empresa contratada deve manter registros e procedimentos de gestão ambiental, garantindo que práticas sustentáveis sejam adotadas durante toda a vigência do contrato.

14. Responsáveis pela Elaboração do ETP



INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
<p>Documento assinado digitalmente</p> <p> ISRAEL SANTOS BARBOZA Data: 05/03/2026 15:29:58-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Israel Santos Barboza Matrícula: 2621801 Itajaí/SC 04 de março de 2026.</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> LUAN BARROZO DOS SANTOS Data: 05/03/2026 15:19:54-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Luan Barrozo dos Santos Matrícula: 2767901 Itajaí/SC 04 de março de 2026.</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> PATRICIA DA SILVA BARCELOS RIBAS Data: 05/03/2026 16:17:33-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Patrícia da Silva Barcelos Ribas Matrícula: 2567301 Itajaí/SC 04 de março de 2026.</p>	<hr/> <p>Maria Heloisa Beatriz Cardozo Furtado Lenzi Matrícula: 2678601 Itajaí/SC 04 de março de 2026.</p>

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Considerando o Estudo Técnico Preliminar elaborado, aprovo e atesto a sua conformidade às disposições contidas na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.840 de 25 de janeiro de 2024.

Itajaí/SC 04 de março de 2026.

Maria Heloisa Beatriz Cardozo Furtado Lenzi
Diretora Presidente

Av. Vereador Abrahão João Francisco, nº 2600 - Edifício Cristine. Dom Bosco - Itajaí/SC - CEP: 88307-301
Telefone: (47) 3348-8031 | www.inis.itajai.sc.gov.br

